DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 4 | *Warszawa, dnia 15 grudnia 1921 roku* | *Rok II*

32.

A. I. 1159.

ROZPORZĄDZENIE

W PRZEDMIOCIE TRAKTOWANIA AKT TAJNYCH I POUFNYCH.

Ze względu na bezpieczeństwo spraw, załatwianych w M. S. Z. i celem zaznajomienia ogółu urzędników M. S. Z. z wagą i znaczeniem akt tajnych i poufnych, oraz odpowiedzialnością, ciążącą na tych, komu ich załatwianie jest powierzone, niniejszem przypominam i zarządzam co następuje:

Art. 1.

a) *Jako tajne traktować należy akta, zawierające tajemnice stanu:* tajne rozporządzenia władz polskich, tajne raporty kierowników placówek, doniesienia o tajnych umowach i zarządzeniach państw obcych względem Polski i jej obywateli, lub względem innego państwa, tajne instrukcje, dawane placówkom przez M. S. Z., zarządzenia natury strategicznej i t. p. *Akta tajne dotyczą zawsze interesów państwa, jako całości.*

b) *Jako poufne traktować należy pisma, które w obchodzeniu się z nimi wymagają tylko pewnego rodzaju dyskrecji.* Są to więc doniesienia poufne, dotyczące pewnych osób, urzędów, instytucji, krytyki ich działalności, opinje kierowników placówek o członkach ciała dyplomatycznego w miejscu przebywania placówki, doniesienia o podległym kierownikowi placówki personelu, doniesienia o przekroczeniach służbowych, skargi na nadużycia urzędników i t. p. Do spraw poufnych należy cały materjał dowodowy dla Wyższej Komisji Dyscyplinarnej i dochodzenia dyscyplinarnego przeciwko urzędnikom. *Akta poufne dotyczą spraw poszczególnych osób, urzędów lub instytucji.*

Art. 2.

a) *Wyjawienie treści aktu poufnego* jest ze stanowiska ogólnego niepożądane, a ze stanowiska służbowego *naganne, wyjawienie zaś świadome tajemnicy zawartej w akcie tajnym,* jako połączone ze szkodą dla Państwa, *podlega karze według ogólnych przepisów kodeksu karnego.*

b) *Każdy urzędnik M. S. Z. obowiązany jest pod osobistą odpowiedzialnością,* stosownie do złożonego ślubowania, *zachować ścisłą tajemnicę o treści pism urzędowych i wszystkich spraw,* załatwianych w urzędzie, oraz *baczyć, aby nikt niepowołany nie miał wglądu i dostępu do akt* i zapisków urzędowych, jemu powierzonych, lub znajdujących się w jego przechowaniu i aby nikt postronny *nie wszedł w posiadanie aktu tajnego lub poufnego z jego winy lub przy jego współudziale.*

c) *Naruszenie tego obowiązku karane będzie:* 1) w myśl odpowiednich przepisów „Ustawy o służbie cywilnej", 2) w myśl odpowiednich artykułów kodeksu karnego, *zależnie od istoty popełnionego czynu występnego.*

Art. 3.

Liczba akt tajnych i poufnych ogranicza się do rzeczywiście niezbędnej ilości. Obowiązującą jest zasada, że *im mniejsza będzie ilość akt tajnych i poufnych, tem większa będzie pewność zachowania ich tajności i poufności.* O tem, czy dane pismo jest tajne, czy poufne, decydują Dyrektorowie Departamentów, następnie Naczelnicy Wydziałów.

Art. 4.

Przepisy co do traktowania akt tajnych i poufnych, zawarte są w dołączonej do niniejszego rozporządzenia instrukcji, za której ścisłe przestrzeganie *czyni się odpowiedzialnymi wszystkich urzędników i funkcjonarjuszy M. S. Z.,* a w szczególności *Naczelników Wydziałów i tych, którym załatwianie akt tajnych i poufnych przez Naczelników Wydziałów powierzonem zostało.*

Art. 5.

Naczelnicy Wydziałów winni zwracać uwagę na to, kto i w jaki sposób przechowuje klucze od szaf i skarbców, w których się znajdują akta tajne i poufne. *Bezwględnie wzbrania się przechowywania kluczy od skarbca lub szafy z aktami tajnymi w biurku, od którego klucz znajduje się w dostępnem dla każdego miejscu.*

Art. 6.

Do dnia 31 grudnia Wydziały powinny przygotować wszystko, co będzie potrzebne do stosowania zasad, zawartych w niniejszem rozporządzeniu i dołączonej do niego instrukcji. Naczelnicy Wydziałów dopilnują, aby *wszyscy urzędnicy Wydziałów zapoznali się z jego treścią,* co powinni stwierdzić podpisem na odpowiednim wykazie wraz zobowiązaniem się do ścisłego przestrzegania podanych w niniejszem rozporządzeniu przepisów. Wykaz ten powinien być w ciągu roku uzupełniany podpisami nowowstępujących do Wydziału pracowników.

Art. 7.

Z dniem 1 stycznia 1922 roku okólnik Nr. 227 z dn. 2.II 1919 r. o traktowaniu akt tajnych uchyla się, jak również wszystkie późniejsze

zarządzenia, z duchem niniejszego rozporządzenia, oraz załączonej instrukcji, sprzeczne, tracą swą moc obowiązującą.

Art. 8.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia polecam p. Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego z prawem stosowania jak najdalej idących środków represyjnych i z prawem przelania częściowo lub całkowicie swych kompetencji urzędnikowi M. S. Z. według jego uznania, ale na jego odpowiedzialność, wraz z prawem wglądu w sposób załatwiania i rejestrowania akt tajnych po Wydziałach. Prawa te mogą być również przelane na Komisję Organizacyjną i Kontrolującą.

Art. 9.

Rozporządzenie niniejsze wraz z instrukcją obowiązuje równocześnie wszystkie placówki zagraniczne przy odpowiedniej interpretacji poszczególnych artykułów i ustępów, w zależności od charakteru danego urzędu. Wszystkie obowiązki, włożone dla Centrali na Dyrektorów Departamentów i Naczelników Wydziałów, obciążają Kierowników Placówek, odpowiedzialnych służbowo przed Ministrem Spraw Zagranicznych.

Art. 10.

Rozporządzenie niniejsze zyskuje moc obowiązującą z dniem jego ogłoszenia w Dz. Urzęd. Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Minister
(—) *Skirmunt.*

Warszawa, dnia 9/XII 1920 r.

Załącznik.

INSTRUKCJA

DO ROZPORZĄDZENIA W PRZEDMIOCIE TRAKTOWANIA AKT TAJNYCH I POUFNYCH.

Art. 1.

Ekspedyt kurjerski odsyła całą pocztę dyplomatyczną (znaczoną „Dypl."), nadchodzącą z placówek, wprost do właściwego terytorjalnego Wydziału Departamentu Dyplomatycznego.

Uwaga. Pisma z placówek, adresowane „Do Ministerstwa Spraw Zagranicznych", oznaczone na kopertach „Poufne" lub „Tajne", winny być odsyłane, narówni z pocztą dyplomatyczną, do rąk Naczelnika właściwego terytorjalnego Wydziału Departamentu Dyplomatycznego, o ile *nie mają* na opakowaniu zaznaczenia do jakiej kategorji pism należą. Pisma z wyraźną wskazówką, że są treści administracyjnej („Adm."), mają być odsyłane do Biura Informacyjno-Podawczego.

Art. 2.

Biuro Informacyjno - Podawcze rozdziela według kompetencji i odsyła w zapieczętowanej kopercie, adresowanej na imię Naczelnika właściwego Wydziału, wraz z całym wpływem, przeznaczonym dla danego Wydziału, pisma poufne i tajne *treści administracyjnej*, nadchodzące drogą kurjerską, jak również otrzymane pocztą zwykłą, przez woźnych i gońców.

Uwaga 1. Na wykazach wpływów zamieszcza się pisma poufne i tajne w ten sam sposób, jak pisma zwykłe, oraz opatruje się uwagą w nawiasie („T.“ względuie „P.“ panu X. Naczelnikowi Wydziału N.).

2. Jeżeli administracyjne pismo tajne, lub poufne jest zarazem pismem *pilnem*, powinno być odesłane Naczelnikowi Wydziału poza zwykłą koleją, również w zapieczętowanej kopercie i z wykazem.

Art. 3.

Naczelnik Wydziału właściwego, otrzymawszy pismo, oznaczone jako tajne lub poufne, stwierdza przedewszystkiem na podstawie jego treści, czy należy je w M. S. Z. uważać za takie.

Jeżeli pismo nie nadaje się ani do tajnych, ani do poufnych, Naczelnik Wydziału skreśla odpowiednią uwagę urzędu nadawczego i oddaje je jako pismo zwykłe sekretarzowi Wydziału do dalszego urzędowania.

Jeżeli pismo, oznaczone przez nadawcę jako tajne, zdaniem Naczelnika Wydziału należy uważać jako poufne, lub odwrotnie, Naczelnik Wydziału zmienia odnośną uwagę, stosownie do charakteru, jaki ma mu być nadany.

Uwaga. Naczelnik odpowiedniego Wydziału Departamentu Dyplomatycznego winien niezwłocznie odesłać do rąk Naczelnika właściwego Wydziału nadesłane mu przez ekspedyt kurjerski *pisma poufne i tajne treści administracyjnej*, wraz z wykazem: a) w kopercie *zamkniętej*, jeżeli pismo jest poufne, b) w *zapieczętowanej*, jeżeli pismo jest istotnie tajne. *Naczelnicy Wydziałów Dyplomatycznych są osobiście odpowiedzialni za przetrzymanie pism tajnych lub poufnych*, przesłanych im przez ekspedyt kurjerski do przydziału.

Art. 4.

W każdym Wydziale Departamentu Administracyjnego i Konsularnego powinny być bezpieczne szafy, a w Wydziałach Departamentu Dyplomatycznego dla przechowywania akt tajnych i poufnych stalowe skarbce, w które Wydziały będą zaopatrywane stopniowo w miarę możności. Stalowe skarbce winny się również znajdować w Gabinecie Ministra i gabinetach Dyrektorów Departamentu Dyplomatycznego, Konsularnego i Administracyjnego. W tych dwóch ostatnich dla przechowywania departamentowych akt tajnych (poufne będą przechowywane w szafach). Wydział Szyfrowy winien mieć również skarbiec stalowy. Klucze od skarbców, względnie od szaf umocnionych, winny się znajdować u odnośnego Dyrektora Departamentu, względnie Naczelnika Wydziału. Klucze od rejestratur De-

partamentu Dyplomatycznego powinny być na noc składane w Wydziale Szyfrowym. Przy każdym kluczu powinien być umocowany znak Wydziału. Duplikaty kluczy od skarbców stalowych powinny być przechowywane w skarbcu Wydziału Rachuby i Kontroli, w zapieczętowanych kopertach ze znakami Wydziałów.

Art. 5.

W każdym Wydziale, a zwłaszcza w Wydziałach Departamentu Dyplomatycznego, zostanie wybrana jedna godna zaufania siła biurowa do załatwiania strony kancelaryjnej akt tajnych i poufnych. W razie braku takiej siły pośród personelu kancelaryjnego, rolę kancelisty bierze na siebie jeden z referentów, według wyboru Naczelnika Wydziału.

Uwaga. W tym kierunku obowiązuje zasada: *im mniej osób* dotyka akt tajnych i poufnych, *tem łatwiejsza będzie kontrola* tych, których należałoby pociągnąć do odpowiedzialności służbowej czy sądowej, w razie ewentualnego przedostania się tajemnicy tych akt poza Ministerstwo. Stąd, pomimo, że Wydział będzie się składał z ludzi, którym nic bezwzględnie zarzucić nie będzie można, należy *jednej tylko osobie* powierzyć załatwianie czynności kancelaryjnych przy aktach tajnych i poufnych. *Reszta personelu, jeżeli nie jest powodowana złą wolą, nie powinna we własnym interesie wglądać w akta tajne i poufne.*

Art. 6.

Dla akt tajnych i poufnych winny być prowadzone *specjalne Dzienniki Wydziałowe,* obok głównego Dziennika Wydziałowego dla akt zwyczajnych. Naczelnik Wydziału, względnie wyznaczony referent, w celu przeprowadzenia pisma przez Dziennik Wydziałowy, oznaczenia na wykazie liczby wpływu Dziennika, dołączenia akt poprzednich i załatwienia, dyktuje treść zapiski osobie, która stale prowadzi Dziennik. Przepisy art. 12 Instrukcji biurowej mają być zastosowane w całej rozciągłości. Rubryka 5-a („w sprawie") powinna być również wypełniona, jednak w taki sposób, aby treść była zrozumiała tylko dla wtajemniczonych. Jeżeli sprawa dotyczy pewnych osób, należy je również w rubryce 5-ej wymienić, by mogły one w ten sposób wejść do ogólnego osobowego skorowidza nazwiskowego, dającego możność odszukania sprawy po pewnym czasie.

W rubryce siódmej Dziennika Wydziałowego robi się uwagę „tajne", albo „poufne" i podaje się liczbę, pod jaką pismo tajne lub poufne zostało wpisane do specjalnego Dziennika. Liczbę specjalnego Dziennika zaznacza się również i na akcie w stemplu podawczym za liczbą Dziennika Wydziałowego. W rubryce 6-ej i 8-ej Dziennika Wydziałowego należy postawić poziome kreski na znak, że nie będą one wypełnione.

Następnie zostaje wciągnięty akt tajny lub poufny do specjalnego Dziennika Wydziałowego z uwzględnieniem wszystkich zasad urzędowania w stosunku do Dziennika zwykłego.

Ta sama zaufana osoba, której zostało powierzone załatwienie wstępnych czynności kancelaryjnych, winna ekspedjować czystopis odnośnego aktu.

Art. 7.

Akta tajne i poufne ubiera się w *specjalne żółtego koloru arkusze referatowe.* Jeżeli akt tajny lub poufny jest pilny, należy to zaznaczyć, przekreślając arkusz czerwonym ołówkiem przekątnie od dolnego lewego do prawego górnego rogu.

Przy opracowywaniu pism tajnych i poufnych obowiązują przepisy, zawarte w art. 15 Instrukcji biurowej dla ministerstw.

Przechodzenie akt tajnych i poufnych z rąk do rąk musi być uwidocznione w osobnej rubryce z datą i podpisem urzędnika, odbierającego akt, aby uwidocznić przez czyje ręce dany akt przechodził i kto jest za dyskrecję odpowiedzialnym.

Przesyłanie akt tajnych z Wydziału do Wydziału przez niższych funkcjonarjuszy jest bezwzględnie wzbronione. Powinno to być załatwiane w drodze doręczania ich z rąk do rąk przez odnośnych urzędników interesowanych Wydziałów, po uprzedniem porozumieniu się Naczelników Wydziałów.

Referent, załatwiwszy akt tajny lub poufny (załatwi na wewnętrznej stronie arkusza referatowego), *oddaje go przełożonemu do aprobaty osobiście.*

Pisma tajne, niezałatwione po ukończeniu zajęć, powinny być przechowane do następnego dnia w skarbcu, przeznaczonym dla tajnej rejestratury. *Zabrania się bezwzględnie pod osobistą odpowiedzialnością przechowywania ich biurku.*

Art. 8.

Sporządzanie czystopisów akt tajnych i poufnych powinno się odbywać w odzielnym pokoju (nigdy w ogólnej sali działu maszyn), *bez względu na to, czy się pisze pod dyktando referanta czy nie,* przyczem powinno się zwracać uwagę na to, aby przepisująca *nie robiła więcej odpisów, niż należy* (jeżeli czystopis ma być pisany w kilku egzemplarzach).

Kalki, które były użyte do pisania akt tajnych i poufnych, *powinny być zabrane co do jednej i natychmiast spalone.*

Przepisywanie akt tajnych przez samą tylko stenotypistkę jest surowo wzbronione. Od zasady tej nie może być czynionych żadnych wyjątków. Nawet osobista odpowiedzialność Naczelnika Wydziału nie może być w danym wypadku brana pod uwagę. Czystopisów akt tajnych *nie wolno* żadnej stenotypistce *sporządzać bez* wyznaczonego jej przez Naczelnika Wydziału *świadka*, który powinien stwierdzić, czy spalenie kalek nastąpiło zupełnie i powinien zwracać uwagę, aby maszynistka nie ukrywała kalek i aby zakładała te same przy przenoszeniu lub zakładaniu nowego arkusza.

Sporządzanie czystopisów akt poufnych może wykonywać wybrana stenotypistka z bruljonu, jeżeli Naczelnik Wydziału nie zadecyduje inaczej, i również w oddzielnym pokoju.

Art. 9.

Po przepisaniu aktu tajnego stenotypistka wpisuje inicjały imienia i nazwiska i datę w rubryce „przepisała" i w tejże samej rubryce pod nazwiskiem stenotypistki świadek powinien dodać „był obecny" i położyć swój znak i datę.

Po przepisaniu aktu poufnego stenotypistka również wpisuje inicjały i datę w tejże rubryce i zaraz odnosi akt odnośnemu referentowi do sprawdzenia.

Po przepisaniu aktu tajnego świadek zabiera odrazu stenotypistce czystopis, sprawdza go, o ile był dyktującym, kładąc swój podpis i datę w odpowiedniej rubryce (na arkuszu referatowym na znak sprawdzenia) *i, jeżeli to był referent, a nie sam Naczelnik Wydziału, wręcza czystopis Naczelnikowi Wydziału, który powinien sam uzyskać podpis właściwego przełożonego, ewentualnie sam go podpisać.*

Poczynając od czynności sprawdzania, tak samo się postępuje z aktami poufnymi.

Art. 10.

Podpisany czystopis aktu tajnego lub poufnego daje Naczelnik Wydziału, lub referent z jego polecenia *sekretarzowi Wydziału* do zapieczętowania i wysłania *już w zamkniętej i zaadresowanej kopercie,* podając z arkusza referatowego potrzebne do wpisania w rubryce 7 ej i 8-ej Dziennika daty, nazwy i uwagi, a arkusz referatowy odkłada do tajnej lub poufnej rejestratury. *Pieczętowanie akt tajnych, a względnie i poufnych, powinno się odbywać w obecności referenta, załatwiającego sprawę, lub Naczelnika Wydziału, względnie wyznaczonego przezeń świadka.*

Przy wysyłaniu akt tajnych i poufnych z „urzędu" postępuje się z nimi jak wyżej.

Art. 11.

a) Pisma tajne i poufne, przeznaczone do odesłania przez *kurjerów,* winny mieć na zapieczętowanej kopercie napis „tajne", wzgl. „poufne".

b) Pisma tajne i poufne, przesyłane przez *woźnych* lub *gońców* poza M-stwo, winny być pakowane *w dwie* jednakowo zaadresowane *koperty,* z tem, że tylko na kopercie *wewnętrznej* winien być zrobiony dopisek „tajne", lub „poufne", a na *zewnętrznej* tego *dopisku być nie powinno.* Wewnętrzna koperta winna być zapieczętowana.

c) *Pisma tajne lub poufne nie mogą być wysyłane pocztą zwykłą w żadnym wypadku.*

Art. 12.

Akta tajne i poufne są układane i zeszywane w rejestraturach na zasadach, wyłuszczonych w art. 18 Instrukcji biurowej dla ministerstw. Są one poskładane *nawet przed ostatecznym załatwieniem: 1) w zapieczętowanych kopertach, jeżeli leżą w jednym skarbcu z aktami zwykłymi i 2) bez kopert, jeżeli Wydział ma dla nich oddzielną szafę lub skarbiec.* Na kopertach z aktami tajnymi lub poufnymi powinny być podane numery znajdujących się w nich akt. Potrzebne do załatwienia tajnych i poufnych *akta poprzednie podejmuje z szafy lub skarbca Naczelnik Wydziału, wzgl. upoważniony przez niego referent.*

Art. 13.

Jeżeli jakiś „tytuł“ zawiera specjalnie akta tajne, *zszywania ich dokonywa osoba, której powierzono załatwianie czynności kancelaryjnych.* Jeśli zaś tylko niektóre akta pewnych tytułów są tajne, to akt tajny powinien być włożony w kopertę in 4 - to, zalakowany pieczęcią M-stwa, a przy wyjątkowo ważnych, z dodatkową odbitką pieczęci osobistej Naczelnika Wydziału w środku pieczęci nrzędowej. Na kopercie, zawierającej akt tajny, powinien być uwidoczniony Nr. głównego Dziennika Wydziału i pochodzenia aktu (dane do skorowidza pism dołączonych), a koperta wszyta w teczkę tytułu w ten sposób, aby nie uszkodziła znajdującego się wewnątrz aktu.

Co do akt poufnych, to decyzja co do środków ostrożności, jakie należy stosować przy ich rejestrowaniu, należy do kompetencji Naczelnika Wydziału.

Teczki z aktami poufnymi powinny być co pewien czas, przynajmniej raz do roku, przeglądane przez Naczelnika Wydziału, celem orzeczenia, czy z pewnych spraw można już zdjąć poufność i przechowywać je odtąd jako akta zwykłe. *Nie dotyczy to bezwzględnie akt w ścisłem tego słowa znaczeniu tajnych.*

Minister
(—) *Skirmunt.*

Warszawa, dnia 9/XII 1921 r.

33.

A. I. 9645

ROZPORZĄDZENIE

W PRZEDMIOCIE REALIZOWANIA ASYGNAT MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

Wobec tego, iż zdarzają się wypadki, że posiadacze asygnat na otrzymanie sum z kasy Ministerstwa, asygnaty te zbyt długo przetrzymują i nie realizują ich nieraz przez cały okres budżetowy — co powoduje następnie różne nieporozumienia i ewentualnie straty na kursie, o ile asygnata opie-

wała na walutę obcą, — w celu unormowania urzędowania w tej sprawie zarządzam niniejszem co następuje:

§ 1. Wszelkie asygnaty na podjęcie sum z kasy Ministerstwa Spraw Zagranicznych winny być zrealizowane bezwzględnie w okresie budżetowym, do którego się odnoszą i w czasie, w którym były wystawione.

§ 2. Asygnaty, niezrealizowane w ciągu danego okresu budżetowego, tracą swoją wartość.

§ 3. Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierzam P. Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego, przed którym jest odpowiedzialnem za ścisłe jego przestrzeganie Biuro Rachuby i Kontroli.

§ 4. Rozporządzenie niniejsze zyskuje moc obowiązującą z dniem jego ogłoszenia.

Minister
(—) *Skirmunt.*

Warszawa, dnia 28 XI 1921 r.

34.

K. III-a. 70696.

OKÓLNIK № 208.

W PRZEDMIOCIE KOMPETENCJI PODPISYWANIA PISM, DOTYCZACYCH POZWOLEŃ NA WJAZD DO POLSKI.

Wobec powtarzania się wypadków, iż niektóre Placówki udzielają obcokrajowcom wiz do Polski z pominięciem obowiązujących przepisów, przypominam, że w myśl okólnika № 97 z dnia 21 czerwca 1921 roku, do podpisywania wszelkich pism w sprawie udzielania pozwoleń na przyjazd do Polski cudzoziemców upoważnieni są wyłącznie W.-Dyrektor Departamentu Konsularnego, dr. W. Babiński, oraz Naczelnik Wydziału, L. Malhomme.

Pism i depesz w sprawach powyższych z innymi podpisami uwzględniać nie należy.

Minister
(—) *Skirmunt.*

Warszawa, dnia 26/XI 1921 r.

35.

A. I. 11248.

OKÓLNIK

W PRZEDMIOCIE DATOWANIA PISM WYCHODZĄCYCH NAZEWNĄTRZ M. S. Z. I PODLEGŁYCH URZĘDÓW.

Ze względu na to, że komunikat № 51 z dn. 4/X 21 r., wydany w tym przedmiocie, niejednolicie jest interpretowany, uzupełnia się go następującemi wyjaśnieniami celem ostatecznego uregulowania tej sprawy.

1. Miarodajną dla daty czystopisu jest data ostatecznej aprobaty, t. j. data podpisania czystopisu przez władzę aprobującą (P. P. Ministra,

Dyrektora Departamentu, Naczelnika Wydziału, Posła, Konsula). Wstawianie daty ekspedycji na czystopisie jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowią jedynie pisma związane z ruchem służbowym.

2. Kancelarję winny wykonywać czystopisy w ten sposób, aby w nagłówku umieszczać tylko nazwy miesiąca z pozostawieniem miejsca na dzień.

3. Naczelnik Wydziału winien wpisać własnoręcznie do czystopisów, przez niego podpisywanych, dzień miesiąca, jak również obowiązkiem jego jest oznaczenie swoich inicjałów i daty pod brudnopisem na dowód, kiedy czystopis został podpisany, z umieszczeniem przytem skrótu: „exp.“ (expediatur).

4. Czystopisy, podpisane przez Ministra, Wice-Ministra, Dyrektorów Departamentów, winny również nosić daty podpisania. Obowiązek dopilnowania tego spada na sekretarzy wyżej wymienionych przełożonych, którzy są odpowiedzialni pod tym względem za wychodzące od podpisu P. P. Ministra, Wice-Ministra lub Dyrektorów Departamentów czystopisy.

O ile przełożony zapomniał postawić daty na czystopisie, lub podcyfrować brudnopis z oznaczeniem daty podpisania, sekretarz jego winien dopisać datę na czystopisie własnoręcznie, jak również dopisać na brudnopisie kto i kiedy podpisał czystopis, i wtedy dopiero zwrócić czystopis właściwemu urzędnikowi do dalszego urzędowania.

5. Celem ułatwienia wykonania przepisu, zawartego w artykule 4, Oddział Gospodarczy dostarczy niezwłocznie po jednym egzemplarzu stempli poniższego wzoru: Sekretarjatowi Ministra, Wice-Ministra i Dyrektorów Departamentów D., A. i K.:

CZYSTOPIS PODPISAŁ

P. ....

dnia .... *19*......

Sekretarze winni przyłożyć powyższy stempel pod brudnopisem i oznaczyć najpierw jaknajkrócej stanowisko służbowe podpisującego, a potem jego nazwisko, bez żadnych skrótów, w tym wypadku jeżeli przełożony ich osobiście tego nie uczynił.

6. Wskazanem jest, aby wstępną aprobatę przełożeni wykonywali za pomocą atramentu lub ołówka kolorowego.

7. Za ścisłe stosowanie się do niniejszych przepisów są odpowiedzialni Naczelnicy Wydziałów i Sekretarze Ministra, Wice-Ministra i Dyrektorów Departamentów.

8. Przepisy niniejszego okólnika obowiązują z dniem jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z.

Za Ministra
(—) *Bertoni*
Dyrektor Departamentu.

Warszawa, dnia 22/XI 1921 r.

36.

A. I. 10091.

OKÓLNIK № 185

W SPRAWIE KOMPLETOWANIA UMÓW, PLENIPOTENCJI I T. P. DOKUMENTÓW.

Celem skompletowania zbioru oryginałów umów, plenipotencji obcych i innych ważnych dokumentów o znaczeniu międzynarodowem, oraz z uwagi na niejednolite urzędowanie w tych sprawach na Placówkach, zarządzam niniejszem co następuje:

Art. 1.

Wszelkie umowy z państwami obcemi, plenipotencje wydane przez państwa obce i protokóły wymiany dokumentów notyfikacyjnych winny być niezwłocznie przesyłane Ministerstwu Spraw Zagranicznych do Wydziału Traktatowego (D. VI.) w oryginałach. Odpisy tych akt winny pozostawać na Placówkach.

Art. 2.

Za ścisłe przestrzeganie niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnymi Pp. Kierowników Placówek, nadzór nad jego wykonywaniem powierzam Naczelnikowi Wydziału Traktatowego M. S. Z.

Art. 3.

Okólnik niniejszy zyskuje moc obowiązującą z dniem jego ogłoszenia.

Za Ministra
(—) *Bertoni.*
Dyrektor Departamentu.

Warszawa, dnia 31 XI 1921 r.

37.

K. III-b 79018.

OKÓLNIK

W PRZEDMIOCIE INFORMACJI O ŁADUNKACH STATKÓW.

Anulując niniejszem okólnik z dnia 24 czerwca 1920 r. № 17376,— Ministerstwo Spraw Zagranicznych po porozumieniu się z Departamentem Spraw Morskich, zawiadamia, że na przyszłość informacje, dotyczące ładun-

ków statków wysyłanych do Polski, należy nadsyłać zwykłą pocztą, a nie w drodze telegraficznej.

Za Ministra
(—) *W. Babiński.*
Wice-Dyrektor Departamentu.

Warszawa, dnia 25/XI 1921 r.

38.

K. III-b 79163.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE KREDYTÓW NA REPATRJACJE.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawiadamia, że kredyty na repatrjację uchodźców polskich nie będą nadal przyznawane Placówkom przez Ministerstwo Skarbu, zanim odnośne Placówki nie wyliczą się przed Ministerstwem Spraw Zagranicznych z sum, uprzednio na ten cel wyasygnowanych.

Za Ministra
(—) *W. Babiński.*
Wice-Dyrektor Departamentu.

Warszawa, dnia 28 XI 1921 r.

39.

K. III c 95681.

OKÓLNIK № 207

W PRZEDMIOCIE WYDAWANIA ZAPOMÓG ZWROTNYCH I BEZZWROTNYCH.

Z otrzymanych Placówek Rz. P. zagranicą sprawozdań w przedmiocie wydawanych obywatelom polskim z odpowiedniego funduszu budżetowego zapomóg zwrotnych i bezzwrotnych widać, że zapomogi wydawane są w kwotach wynoszących niejednokrotnie w przerachowaniu na walutę polską po kilkadziesiąt tysięcy, a nawet i kilkaset tysięcy marek i w ilościach nieodpowiadających ani koniecznej potrzebie petenta, ani ciężkiej sytuacji Skarbu Polskiego.

Wobec powyższego Miuisterstwo Spraw Zagranicznych uważa za konieczne zredukować ilość wydawanych zapomóg do wypadków wyjątkowo opłakanej sytuacji materjalnej reemigranta, a wysokość ich unormować ściśle w stosunku do koniecznej potrzeby tegoż. Przytem należy każdorazowo pobierać od dłużnika zobowiązanie pisemne, oraz notować jego miejsce zamieszkania i miejsce przynależności, w celu ułatwienia instytucjom krajowym ściągnięcia wydanych kwot.

Jednocześnie Ministerstwo wyjaśnia, że zapomogi zwrotne winny być traktowane oddzielnie od zapomóg bezzwrotnych.

O powyższem Ministerstwo Spraw Zagranicznych komunikuje do wiadomości i wykonania.

Za Ministra
(—) *W. Babiński.*
Wice-Dyrektor Departamentu.

Warszawa, dnia 26 XI 1921 r.

40.

A. I. 11868.

OBWIESZCZENIE

W SPRAWIE DELEGATURY DO MIESZANEGO TRYBUNAŁU ROZJEMCZEGO W PARYŻU.

Prezydjum Rady Ministrów pismem z dnia 2/XII 1921. L. 26165 zawiadomiło, że Rada Ministrów uchwałą z dnia 24/XI 1921 r. przyjęła wniosek Pana Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie Mieszanego Trybunału Rozjemczego Polsko-Niemieckiego w brzmieniu następującem:

„Wprowadza się z dniem 15/IX 1921 r. do statutu M. S. Z. delegaturę do Mieszanego Trybunału Rozjemczego Polsko-Niemieckiego w Paryżu na przeciąg lat trzech. Rozszerza się etaty M. S. Z. od dnia 15/IX 1921 r. o 1 etat delegata w kat. IV i 1 etat sekretarza w kat. VII".

Za Ministra

(—) *Bertoni.*

Warszawa, dnia 8/XII 1921 r. Dyrektor Departamentu.

41.

OBWIESZCZENIE

W PRZEDMIOCIE UPOWAŻNIENIA P. POSŁA TYTUSA FILIPOWICZA DO SPRAW, ZWIĄZANYCH Z POMOCĄ DLA GŁODNYCH W ROSJI I DO SPRAW REPATRJACYJNYCH.

Niniejszem podaje się do wiadomości, iż pismem z dn. 22/XI № A/I. 11100, P. Tytus Filipowicz, Poseł Nadzwyczajny i Minister Pełnomocny, został upoważniony do zwoływania w imieniu M. S. Z. narad w sprawie pomocy ofiarom głodu w Rosji i przewodniczenia w tych naradach, oraz do porozumiewania się w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych z Przewodniczącym Polskiej Delegacji w Komisji Mieszanej do spraw repatrjacji z Rosji, w zakresie prowadzonych przez Komisję agend i do wizytacji punktów repatrjacyjnych.

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dnia 5/XII 1921 r. Dyrektor Departamentu.

42.

A. I. 11869.

OKOLNIK № 212

W SPRAWIE WYPŁAT ZASIŁKÓW DLA SZEREGOWYCH WOJSK POLSKICH.

„Rozporządzeniem Ministerstwa Spraw Wojskowych D. G. L. 6593/N. Za. z dnia 23 lipca b. r. (ustęp III) zakazano uskuteczniać, począwszy od 1 września b. r. dalszej wypłaty zasiłków wojskowych, póki rodzina,

której zasiłek ten został przyznany, nie przedstawi *jednorazowo* wiarogodnego dowodu, iż odnośny szeregowy pełni nadal służbę wojskową.

Równocześnie Rozkazem Dziennym Ministerstwa Spraw Wojskowych № 137 z dn. 2 sierpnia b. r. pkt. 4 nakazano, by wszystkie oddziały i zakłady wręczyły szeregowym, których rodziny otrzymują wspomniane zasiłki, poświadczenie ich służby z pouczeniem, iż winni je bezzwłocznie przesłać swym rodzinom.

W przypuszczeniu, iż rozkaz powyższy będzie w zasadzie przez oddziały skrupulatnie wykonany, nie położono w przytoczonym tu na wstępie rozporządzeniu nacisku na to, iż urzędy, wypłacające zasiłki mają z dn. 1 września b. r. żądać od rodzin przedłożenia wyłącznie przez oddział wojskowy wystawionego dowodu służby.

Okazało się jednak, iż w bardzo wielu wypadkach oddziały nie zastosowały się do pkt. 4 Rozkazu Dziennego M. S. Wojsk. № 137 z 2/VIII b. r., wskutek czego władze wypłaciły zasiłki po dniu 1/IX b. r. na zasadzie zaświadczeń, pochodzących od wszelkiego rodzaju urzędów cywilnych. Z drugiej zaś strony władze te nie mogą, zgodnie z rozporządzeniem M. S. Wojsk. D. G. Licz: 92256/N. Za. z 23/IX b. r. sprawdzić tych zaświadczeń, albowiem nieznane im są obecne przydziały tych szeregowych.

Z tego względu zarządzam, co następuje, nakazując bezwzględnie ścisłe i natychmiastowe wykonanie:

1. Wszystkie oddziały i zakłady mają bezzwłocznie wezwać szeregowych, będących w ich stanie, by zgłosili, czy rodziny ich pobierają zasiłki, poczem wydadzą tym, którzy to zgłoszą, zaświadczenia, opatrzone pieczęcią i podpisem d-cy, stwierdzające, iż pełnią nadal służbę czynną. U szeregowych, którzy w określonym terminie zostaną zwolnieni na zasadzie posiadanego rozkazu o ich demobilizacji, należy termin ten jednocześnie zaznaczyć. Przy wręczeniu szeregowym zaświadczeń należy ich zarazem pouczyć, iż mają je natychmiast przesłać swym rodzinom, które dowód ten obowiązane są przedstawić, zgłaszając się po najbliższy odbiór zasiłku, albowiem w przeciwnym razie wypłata zasiłku ulegnie przerwie. D-cy O. K. przypomną przy tej sposobności obowiązek oddziałów zgłaszania wszystkich zmian w służbie szeregowych, mających wpływ na wypłatę zasiłków, zgodnie z postanowieniami art. 10 rozp. wyk. do Rozp. P. O. P. z 20/VII 1920 r. o zasiłkach (Dz. U. R. P. № 80 poz. 537 — Dodatek № 6 do Dz. Rozk. № 32/20 poz. 3) i z szczegółowym rozkazem ogłoszonym w Dzienniku Rozkazów № 26/21 poz. 525, jak również skutki ich nieprzestrzegania.

2. Z dniem 1 stycznia 1922 r. mają władze wypłacające zasiłki wojskowe bezwzględnie wstrzymać dalszą wypłatę zasiłków, o ile rodzina nie przedstawi dowodu służby, wydanego przez oddział wojskowy, o którym mowa wyżej pod 1), niezależnie od ewent. posiadanych już poświadczeń, jakie złożone były na skutek rozporządzenia M. S. Wojsk. D. G. L. 6593/N. Za. Dopiero po przedstawieniu tego dowodu przez rodzinę, może być przer-

wana wypłata nadal podjęta. O przerwaniu wypłaty oraz ewent. podjęciu jej na nowo, obowiązana jest władza wypłacająca zasiłki, donieść władzy, która go przyznała; tak samo winna jej przesłać złożony przez rodzinę dowód służby szeregowego".

Ministerstwo Spraw Zagranicznych przesyła niniejsze do ścisłego wykonania.

Placówka, potwierdzając natychmiast odbiór niniejszego okólnika, winna stosować termin wstrzymania wypłaty zasiłków w braku odnośnych dokumentów od dnia pierwszego następnego miesiąca, w którym okólnik niniejszy został otrzymany.

Wynikłe w ten sposób wstrzymane zasiłki winny być przez placówkę wypłacone w następstwie za czas wstrzymania z chwilą, gdy rodzina pobierającą zasiłek przedstawi odnośne poświadczenie, wystawione przez władze oddziału, w którym służy szeregowy.

Za Ministra

(—) *W. Babiński.*

Warszawa, dnia 6/XII 1921 r. Wice-Dyrektor Departamentu.

43.

OKÓLNIK № 213

W PRZEDMIOCIE PRZYSPIESZENIA ODESŁANIA ZESTAWIEŃ Z WYPŁATY ZASIŁKÓW RODZINOM SZEREGOWYCH WOJSK POLSKICH NA PODSTAWIE OKÓLNIKA № 98 Z DNIA 4 LIPCA 1921 ROKU.

Załączając treść okólnika swego № 98 z dnia 4 lipca 1921 r., Ministorstwo Spraw Zagranicznych poleca wszystkim Placówkom zagranicznym, które uskuteczniały wypłaty zasiłków rodzinom szeregowych Wojsk Polskich, i które do dnia otrzymania niniejszego okólnika nie nadesłały odnośnych zestawień, pod osobistą odpowiedzialnością Kierownika Placówki, dostarczyć do dnia 1 lutego 1922 roku odnośnych danych, dotyczących uskutecznionych wypłat w roku 1920 i 1921, grupując to w myśl zawartych instrukcji w punkcie 1, 2 i 3 okólnika № 98.

Jednocześnie Ministerstwo Spraw Zagranicznych dla objęcia całokształtu wypłaconych zasiłków poleca Placówkom nadesłać w najkrótszym terminie zestawienia otrzymanych sum, bądź z Ministerstwa Spraw Zagranicznych, bądź z Ministerstwa Spraw Wojskowych, lub też innych Urzędów Państwowych, na pokrycie wydatków, związanych z wypłatą zasiłków rodzinom żołnierzy Wojsk Polskich.

Minister

(—) *Skirmunt.*

Warszawa, dnia 5/XII 1921 r.

Załącznik do okólnika № 213.

OKÓLNIK № 98

W SPRAWIE NADSYŁANIA SPRAWOZDAŃ Z WYPŁACONYCH ZASIŁKÓW SZEREGOWYCH WOJSK POLSKICH

W ślad za okólnikiem № 358 z dnia 14 października 1920 r., zmieniając p. 8 rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wojskowych, Departament Gospodarczy L. 4649/G9 z dn. 10/III 20 r. (okólnik M. S. Z. z dn. 14/IV 1920 r. Za. № 23004/A. 7676/IV) w sprawie nadsyłania przez Konsulaty sprawozdań z dokonanych wypłat zasiłków wojskowych rodzinom szeregowych Wojsk Polskim, zamieszkałym zagranicą, wspomniane Ministerstwo zażądało, aby wszystkie Konsulaty nadesłały do Ministerstwa Spraw Wojskowych (Departament Gospodarczy), za pośrednictwem M. S. Z. w możliwie najkrótszym terminie sprawozdanie za rok 1920, oddzielnie zaś za każdy miesiąc bieżącego roku i odtąd terminowo przedkładały zestawienia miesięczne, wysyłając je nie później, jak 10-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.

Ogólne sprawozdanie za rok 1920, jak również za poszczególne miesiące r. b. obejmować winny:

1) ogólną sumę wypłaconych zasiłków w okresie sprawozdawczym,

2) imienny wykaz szeregowych, których rodzinom wypłacono zasiłek w tym okresie, wraz z podaniem oddziałów, w których służą,

3) pokwitowania z odbioru zasiłków.

Pozatem przy nadesłaniu najbliższego sprawozdania należy również zakomunikować wysokość ogólnej kwoty, otrzymanej dotychczas na wypłatę zasiłków W. P.

O powyższem Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawiadamia wszystkie Placówki zagraniczne, zalecając jaknaściślejsze wykonanie wymienionego w niniejszym okólniku zarządzenia Ministerstwa Spraw Wojskowych.

Do nadsyłania sprawozdań wyznacza się następujące terminy:

1) za rok 1920 — termin dwutygodniowy,

2) za czas ubiegły 1921 r. — termin miesięczny od dnia otrzymania niniejszego okólnika.

Za Ministra

(—) *W. Babiński.*

Wice-Dyrektor Departamentu

Warszawa, dnia 4 VII 1921 r.

44.

OBWIESZCZENIE

W PRZEDMIOCIE SPROSTOWANIA BŁĘDÓW W № 1 DZIENNIKA URZĘDOWEGO MIMISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH Z ROKU 1921.

Niniejszem prostuje się błędy, zaszłe w „Obwieszczeniu dotyczącem okólników“ w Dz. U. M. S. Z. № 1 poz. 7 str. 9.

	zamiast:	*ma być:*
na str. 10 p. t. 1 (e):		
	S. IV. z dn. 27/III 1920 r.	S. IV. 3390 z dn. 27/III 1920 r.
na str. 11 p. t. 4-a		
	№ 156 z dn. 4/X 1921 r.	№ 165 z dn. 4/X 1921 r.
na str. 12:		
pkt. 4-c	№ 376 z dn. 22/VI 1920 r.	№ 336 z dn. 22/VI 1920 r.
„ 4-e	№ 227 z dn. 1/XII 1919 r.	№ 227 z dn. 2/XII 1919 r.
„ 4-e	№ 249	№ 249 z dn. 17/XII 1919 r.
„ 4-f	zawiadomienie № S. I. 474 z dn. 10/VI 1920.	zawiadomienie № S. I. 4711 z dn. 10/VI 1920.
pkt. 5.	№ 372 z dn. 15/II 1920 r.	№ 272 z dn. 15/II 1920 r.
	№ 374 z dn. 23/IX 1920 r.	№ 346 z dn. 24/IX 1920 r.
	№ S. IV. z dn. 1/VI 1920 r.	№ S. IV. 5794 z dn 1/VI 1920 r.
	№ 141 z dn. 12/IX.	№ 141 z dn. 12/IX 1921 r.
	brak №№ 73 z dn. 11/V 1921 r.	
	„ A. III. 615 z dn. 12/IX 1921 r.	
	„ 170 z dn. 14/X 1921 r.	
na str. 13:		
pod „Okólniki treści ekonomicznej...“		
	brak № 33 z dn. 3/III 1921 r.	

Za Ministra
(—) *Bertoni.*
Dyrektor Departamentu.

Warszawa, dnia 4/XII 1921 r.

45.

RUCH SŁUŻBOWY

W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH.

Naczelnik Państwa postanowieniem z dnia 18/IX 1921 r. mianował d-ra Zygmunta Lasockiego Posłem Nadzwyczajnym i Ministrem Pełnomocnym R. P. przy Rządzie Republiki Austrjackiej.

Naczelnik Państwa postanowieniem z dnia 2/XII 1921 r. mianował d-ra Michała Sokolnickiego Posłem Nadzwyczajnym i Ministrem Pełnomoc-

nym R. P. przy Rządzie Republiki Estońskiej z pozostawieniem go na stanowisku Posła Nadzwyczajnego i Ministra Pełnomocnego R. P. przy Rządzie Republiki Finlandzkiej, z równoczesnem odwołaniem p. Leona Wasilewskiego, Posła Nadzwyczajnego i Ministra Pełnomocnego R. P., ze stanowiska Chargé d'Affaires z Estonji.

Prof. Zygmunt Smogorzewski mianowany został z dniem 1/XII 1921 r. sekretarzem legacyjnym I kl. z tytułem radcy legacyjnego i przydzielony do Poselstwa R. P. w Belgradzie.

ADRES REDAKCJI I ADMINISTRACJI

DZIENNIKA URZĘDOWEGO M. S. Z.

WARSZAWA, PLAC MAŁACHOWSKIEGO 4, PAŁAC BAR. KRONENBERGA II P.
ODDZIAŁ TECHNICZNO-NAUKOWY M. S. Z. TEL. 413-21.

CENA NUMERU POJEDYŃCZEGO MKP 75.

TŁOCZONO W DRUKARNI WŁ. ŁAZARSKIEGO
z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych.